



CONTRAT DE LOCATION

UTILISATEUR PERSONNE PHYSIQUE :

NOM : _____ PRENOM : _____

ADRESSE : _____

N° TELEPHONE ____/____/____/____/____ TELEPHONE PORTABLE: ____/____/____/____/____

EMAIL : _____@_____

OU UTILISATEUR PERSONNE MORALE :

RAISON SOCIALE (Association) : _____

REPRESENTANT LEGAL : _____

FONCTION : _____

NOM : _____ PRENOM : _____

ADRESSE : _____

N° TELEPHONE PORTABLE : ____/____/____/____/____

EMAIL : _____@_____

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES (si utilisateur personne morale)

NATURE DE LA MANIFESTATION :

OUVERTURE AU PUBLIC : OUI NON

AUTORISATION DE DEBIT BOISSONS : OUI NON

Faire la demande d'ouverture temporaire auprès du secrétariat de la mairie 7 jours minimum avant la manifestation



LOCATION SALLE POLYVALENTE

de Belmont-Luthézieu

Réservation pour :

Du ____/____/____ au ____/____/____

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le _____

NOM : _____ PRENOM : _____

Attestation d'assurance

Chèque de caution

Chèque de location

Personnes à contacter en cas d'urgence :

Monsieur MACRÉ Serge	06.60.73.67.01
Madame GODET Pauline	06.70.12.70.79

1/ CONDITIONS DE LOCATION

- Tout « prête-nom » d'un habitant de la commune au bénéfice d'une autre personne ou association non domiciliées dans la commune est interdit.
- La réservation s'effectue auprès du secrétariat de la mairie uniquement : 04.79.87.33.57 ou mairie.valromeysurseran@orange.fr. Seul le calendrier tenu en mairie atteste de la disponibilité de la salle.
- La réservation est considérée comme effective après la remise les documents suivants :
 - o Attestation de responsabilité civile
 - o Chèque de caution de 1 000 € (à l'ordre du trésor public)
 - o Paiement de la location (à l'ordre du trésor public) soit la somme de _____ €
Paiement à remettre lors de la remise des clés, en mairie de Belmont-Luthézieu
- Les clés sont remises au secrétariat de mairie **le vendredi midi**, et sont rendues le lundi matin sur RDV. En cas de journée supplémentaire les clés sont remises selon les mêmes conditions.
- A compter de la remise des clés le bâtiment n'est plus sous alarme.
- Les aménagements extérieurs (jeux de boule et aire pour enfants) restent accessibles au public.
- Le préau ne doit pas être encombré jusqu'au vendredi 17 heures (accès des agents techniques). Les abords du hangar ne sont pas concernés par la location, veuillez ne pas monter sur les matériels entreposés.

RAPPEL DES TARIFS :

	Salle	Cuisine	Chauffage	TOTAL
Habitants commune nouvelle/ associations communales				
Fin de semaine (du vendredi 12h au lundi 09h)	200	100	85	385
Une journée	115	100	75	290
Une soirée	100	90	75	265
Habitants extérieurs				
Fin de semaine	315	110	85	510
Une journée	220	105	75	400
Une soirée	160	100	75	335
Associations extérieures				
Fin de semaine	225	55	85	65
Une journée	175	55	75	305
Une soirée	135	50	75	260

Location pour une journée supplémentaire : 45 € (prise des clés midi J-1/ retour midi J+1)

Bancs et tables pour utilisation extérieure : 50 €

Forfait ménage : 75 €, à souscrire auprès de l'entreprise Eclat Bugiste au 06.23.88.95.92

Associations communales : 1 manifestation gratuite par an si ouverte au public et hors période mai à septembre

2/ SECURITE ET RESPECT DU VOISINAGE



Respecter l'effectif maximum de la salle (120 personnes) et les consignes suivantes :

- Interdiction de fumer dans les locaux
- Sorties de secours : Veiller à les laisser libre de tout matériel gênant (pas de tables devant les sorties)
- Electricité : Repérer la coupure générale de courant dans l'entrée principale
- Extincteurs : Repérer leurs emplacements et connaître leur fonctionnement
- Alarme incendie : Localiser les déclencheurs d'alarme incendie – boitiers rouge – situés à chaque sortie de l'établissement
- Alerte des secours : Localiser le téléphone situé derrière le bar.



La salle étant proche des habitations, il vous est demandé de limiter le volume sonore à partir de 22 heures.

3/ ENTRETIEN ET RANGEMENT DES LOCAUX :

- **Il est interdit d'utiliser du scotch** sur les murs comme sur les tables
- Le sol de la salle, les vitres, les sanitaires, le bar et la cuisine seront nettoyés et lavés correctement
- Les tables doivent être nettoyées puis rangées aux emplacements prévus
- La vaisselle doit être rangée et rendue propre
- En cas de vaisselle cassée : la mettre de côté et nous le signaler
- Les éponges et torchons ne sont pas fournis
- Les déchets devront être triés (verre, plastique...), et déposés dans les containers situés sur le parking (OM en sac poubelle de 50 litres)

En cas de détérioration de matériels ou dégradations sur le bâti, de nettoyage mal fait ou incomplet, toute ou partie de la caution pourra être retenue, sans présager des poursuites éventuelles.

Je soussigné _____ m'engage à respecter la convention de mise à disposition ci-dessus.

La signature de cette convention entraîne la responsabilité de l'organisateur de la manifestation conformément à l'article MS 46 §3 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié.

Fait à Valromey-sur-Séran, le

L'organisateur locataire :

Pour la mairie :